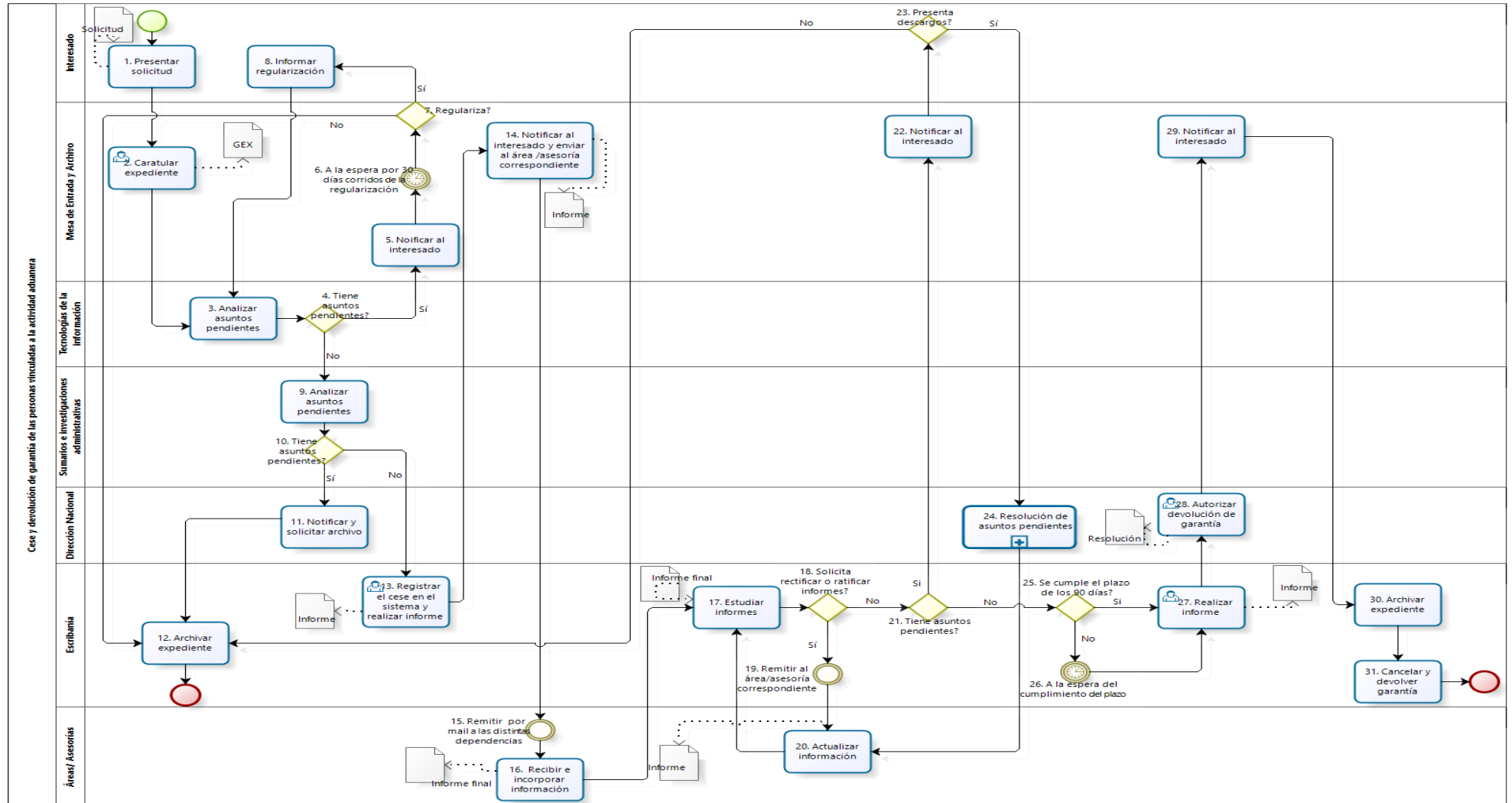




PROCEDIMIENTO: CESE Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LA ACTIVIDAD ADUANERA

Información del Proceso	
Nombre del proceso	<i>Cese y devolución de garantía de las personas vinculadas a la actividad aduanera.</i>
Objetivo del proceso	<i>Documentar y establecer los pasos a seguir en la tramitación del expediente GEX referente al cese y devolución de garantía de las personas vinculadas a la actividad aduanera.</i>
Dueño del proceso	<i>Dirección Nacional</i>
Participantes	<i>Dirección Nacional de Aduanas y todas sus dependencias</i>
Subprocesos	<i>Resolución de asuntos pendientes</i>
Política/Normativa relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley 19.276 de fecha 19 de setiembre de 2014,</i> • <i>Artículo 11, Decreto 96 de fecha 20 de marzo de 2015.</i>
Instructivos relacionados	-
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>En los casos que se compruebe que la parte interesada no mantiene asuntos pendientes con la DNA previo al cumplimiento del plazo de 90 días establecidos por el Decreto 96/2015, la devolución de garantía no se podrá realizar hasta que dicho plazo sea cumplido.</i> - <i>Las Áreas/ Asesorías una vez recibido el expediente tendrán un plazo de 5 días hábiles para recabar el informe de sus dependencias y realizar el informe final.</i>
Indicadores	-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:





Descripción del Proceso

Número	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos	Sistemas
1	Presentar solicitud	Interesado	a) El interesado presentará la solicitud de cese y devolución de garantía ante la Mesa de Entrada para el inicio del expediente.	SOLICITUD	
2	Caratular expediente	Mesa de entrada y archivo	a) El funcionario de Mesa de Entrada caratulará el expediente GEX identificándolo de la siguiente manera: i. <u>Familia</u> : "Asuntos Jurídicos y Notariales" ii. <u>Tema</u> : "Cese" b) Creado el mismo lo remitirá al Área Tecnologías de la Información		GEX
3	Analizar asuntos pendientes	Tecnologías de la Información	a) El funcionario designado deberá realizar un informe indicando si el interesado mantiene asuntos pendientes con la Dirección Nacional de Aduanas (en adelante DNA). b) Para ello, dado un documento (RUT, Código de Agente, etc.) procederá a analizar los siguientes datos: i. talones pendientes ii. DUA no archivados		LUCIA GEX



			<ul style="list-style-type: none"> iii. contravenciones pendientes iv. expedientes en curso que se encuentren registrados con el usuario web del operador (no archivados y no finalizados) 		
4	Tiene asuntos pendientes?	Tecnologías de la Información	a) Si el interesado mantiene asuntos pendientes se deberá seguir con lo establecido en la actividad N° 5, de lo contrario se deberá continuar en la actividad N° 9.		
5	Notificar al interesado	Mesa de Entrada y Archivo	a) Por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo se notificará al interesado de los asuntos pendientes indicados por el Área Tecnologías de la Información.		GEX
6	A la espera de la regularización	Mesa de Entrada y Archivo	a) El expediente quedara en espera por un plazo de 30 días corridos a los efectos de que el interesado pueda regularizar los asuntos pendientes.		GEX
7	Regulariza?	Mesa de Entrada y Archivo	a) Si el interesado regulariza los asuntos pendientes se deberá seguir con lo establecido en la actividad N° 8, de lo contrario se seguirá con lo establecido en la actividad N° 12.		
8	Informar regularización	Interesado	a) El interesado deberá comunicar la regularización de los asuntos pendientes a la DNA mediante una nota		GEX



PROCESO

V 1

NOMBRE DEL PROCESO

Página 5 de 12

			<p>que deberá ser incorporada al expediente.</p> <p>b) Se deberá continuar con lo establecido en la actividad N°3.</p>		
9	Analizar asuntos pendientes	Sumarios e investigaciones administrativas	a) El funcionario designado deberá realizar un informe indicando si el interesado mantiene algún procedimiento disciplinario en curso.		
10	Tiene asuntos pendientes?	Sumarios e investigaciones administrativas	b) Si tiene asuntos pendientes se elevará el informe a la Dirección Nacional y se seguirá con lo establecido en la actividad N° 11, de lo contrario se seguirá con lo establecido en la actividad N° 13.		GEX
11	Notificar y solicitar archivo	Dirección Nacional	a) La Dirección Nacional tomará conocimiento del informe enviado por el Departamento de Sumarios e Investigaciones administrativas y notificará al interesado de dicho informe, determinando el archivo sin perjuicio del expediente de cese.		GEX
12	Archivar expediente	Escribanía	<p>a) Se procederá al archivo sin perjuicio del expediente por el Departamento de Escribanía, lo que determinará la finalización del presente procedimiento.</p> <p>b) En los casos en que se regularicen los asuntos pendientes y el interesado solicite el desarchivo del</p>		GEX



			expediente se deberá continuar en la actividad N° 8.		
13	Registrar el cese en el sistema y realizar informe	Escribanía	<p>a) Una vez recibido el expediente, el Departamento de Escribanía procederá a registrar el cese en el sistema LUCIA.</p> <p>b) Establecerá mediante informe que se registró el cese en el sistema LUCIA, que corresponde la notificación al interesado y la ulterior remisión a las Áreas de Gestión y Control del Riesgo, Gestión de Comercio Exterior, Gestión Operativa Aduanera, Administración General y a la Asesoría Auditoría Interna, a los efectos de que informen si la firma interesada mantiene con la DNA algún asunto pendiente que pudiera generar una pérdida de renta fiscal o si existe algún embargo o interdicción sobre la misma.</p>		GEX LUCIA
14	Notificar al interesado y enviar al área/asesoría correspondiente	Mesa de Entrada y Archivo	<p>a) Por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo se notificará al interesado del registro del cese.</p> <p>b) La fecha del informe realizado por el Departamento de Escribanía indicará el inicio del plazo de 90 días que comienza a regir, según lo establecido por el</p>	INFORME	GEX



			<p>Decreto 96/2015 de fecha 20 de marzo de 2015, para la devolución de la garantía en caso de que el interesado no mantenga asuntos pendientes con la DNA.</p> <p>c) Una vez notificado el interesado, el expediente será remitido al Área Gestión y Control del Riesgo y posteriormente será remitido al resto de las oficinas indicadas en la actividad N° 13.</p>		
15	Remitir por mail a las distintas dependencias	Áreas/Asesorías	<p>a) Las Áreas/Asesorías deberán mantener el expediente en su poder y remitir un correo electrónico a sus dependencias solicitándoles que informen respecto a lo indicado en la actividad N° 13 literal b.</p>		
16	Recibir e incorporar información	Áreas/Asesorías	<p>a) Cada una de las Áreas/Asesorías será responsable de recibir e incorporar la información recibida por mail de sus dependencias al expediente.</p> <p>b) Deberá evaluar los informes recibidos, elaborar y adjuntar un informe final indicando si existen o no asuntos pendientes en dicha área/asesoría.</p> <p>c) Al finalizar los informes el expediente será enviado nuevamente al Departamento de Escribanía.</p>	INFORME FINAL	GEX



17	Estudiar informes	Escribanía	<p>a) Un Escribano estudiará el expediente y analizará los informes incorporados por las distintas áreas/asesorías, con lo cual podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. solicitar que se rectifique o ratifique los informes incorporados por determinada área/asesoría ii. verificar si el interesado mantiene asuntos pendientes con la DNA. 	INFORME FINAL	GEX
18	Solicita rectificar o ratificar informes?	Escribanía	<p>a) En caso que sea necesario solicitar la rectificación o ratificación del informe recibido por parte de alguna de las áreas/asesorías, se deberá seguir con lo establecido en la actividad N° 19, de lo contrario se seguirá con lo establecido en la actividad N° 21.</p>		
19	Remitir al área/asesoría correspondiente	Escribanía	<p>a) El expediente será remitido nuevamente al área/asesoría que corresponda para que vuelva a informar sobre lo solicitado.</p>		GEX
20	Actualizar información	Áreas/asesorías	<p>a) El área/asesoría deberá actualizar la información y enviar nuevamente el expediente al Departamento</p>	INFORME	GEX



PROCESO

V 1

NOMBRE DEL PROCESO

Página 9 de 12

			de Escribanía para su estudio. b) Se seguirá con lo establecido en la actividad N° 17.		
21	Tiene asuntos pendientes?	Escribanía	a) En caso de que el interesado tenga asuntos pendientes, se seguirá con lo establecido en la actividad N° 22, de lo contrario se seguirá con lo establecido en la actividad N° 25.	INFORME	GEX
22	Notificar al interesado	Mesa de entrada y archivo	a) Por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo se notificará al interesado de los asuntos pendientes que mantiene con la DNA.		GEX
23	Presenta descargos?	Interesado	a) Una vez notificado, en caso de que el interesado presente descargos, el expediente deberá ser elevado a la Dirección Nacional y se deberá continuar con lo establecido en la actividad N° 24. En caso contrario, el expediente será remitido al Departamento de Escribanía continuándose en la actividad N° 12.		
24	Resolución de asuntos pendientes	Dirección Nacional	a) La Dirección Nacional deberá analizar los asuntos pendientes que la parte interesada mantenga con la DNA y los descargos realizados por la misma, a los efectos de determinar cuál será el		




PROCESO

V 1

NOMBRE DEL PROCESO

Página 10 de 12


			<p>procedimiento que se deberá seguir.</p> <p>b) Una vez subsanado los asuntos pendientes se seguirá con lo establecido en la actividad N° 20.</p>		
25	Se cumple el plazo de los 90 días?	Escribanía	<p>a) En caso de que el interesado no tenga asuntos pendientes, el Departamento de Escribanía deberá analizar si se cumplió con el plazo de los 90 días desde el cese establecido en el Artículo 11, Decreto 96 de fecha 20 de marzo de 2015.</p> <p>b) Si todavía no se cumplió con el plazo, se deberá continuar con lo establecido en la actividad N° 26, de lo contrario se seguirá en la actividad N° 27.</p>		
26	A la espera del cumplimiento del plazo	Escribanía	<p>a) El expediente quedará en el Departamento de Escribanía a la espera del cumplimiento del plazo citado en la actividad anterior. Una vez cumplido, se seguirá con lo establecido en la actividad N° 27.</p>		GEX
27	Realizar informe	Escribanía	<p>a) El Escribano realizará un informe indicando que el interesado no mantiene asuntos pendientes con la DNA y que se cumplieron los 90 días de plazo establecidos en la normativa.</p> <p>b) El expediente será elevado a resolución de la Dirección Nacional.</p>	INFORME	GEX

	PROCESO	V 1
	NOMBRE DEL PROCESO	Página 11 de 12

28	Autorizar devolución de garantía	Dirección Nacional	a) La Dirección Nacional dictará una resolución en el expediente autorizando la devolución de la garantía.	RESOLUCION	GEX
29	Notificar al interesado	Mesa de entrada y archivo	a) Por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo se notificará al interesado de la resolución que autoriza la devolución de la garantía. b) Una vez cumplido remitirá el expediente al Departamento de Escribanía.		GEX
30	Archivar expediente	Escribanía	a) Una vez autorizada la devolución de garantía, el Departamento de Escribanía archivará el expediente.		GEX
31	Cancelar y devolver garantía	Escribanía	a) Se procederá a la cancelación y devolución de la garantía, lo que determinará la finalización del presente procedimiento.		

Información de los Documentos

1- Solicitud	Solicitud de parte interesada donde se detalla la petición
2- Informe final	Informe final generado por cada área/asesoría donde se realiza una evaluación de todos los informes recibidos por parte de sus dependencias
3- Resolución	Resolución emitida por la Dirección Nacional donde se autoriza la devolución de la garantía

	PROCESO	V 1
	NOMBRE DEL PROCESO	Página 12 de 12

Información de los Sistemas	
GEX	Sistema de Gestión de Expedientes: http://gexweb/GexDirProd/General/frames.asp
CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO	Outlook configurado en el PC del usuario, acceso a casilla de mail a través de la Intranet (acceso OWA)
SISTEMA LUCIA	Sistema Informático de la Dirección Nacional de Aduanas

Registro de Cambios:

Versión	Fecha	Descripción	Autor
			Grupo de trabajo para el proyecto "Simplificación de Trámites GEX".